



Provincia de Río Negro
“1976-2026 A 50 años del golpe cívico militar, NUNCA MÁS”

Resolución

Número: RESOL-2026-1623-E-GDERNE-CPFP

VIEDMA, RIO NEGRO
Lunes 26 de Octubre de 2026

Referencia: 1 (UN) PUESTO VACANTE- ADMINISTRATIVO- DEPTO DE SUMINISTROS-
SECRETARIA GENERAL

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que la Secretaría General de la Gobernación solicita la publicación de vacantes para cubrir UN (1) puesto de Administrativo para cumplir funciones en el departamento de suministros dependiente de la Secretaria General de la Gobernación de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución;

Que en ese sentido informa que la modalidad de selección será general y debe publicarse por el plazo de diez (10) días corridos desde el 27/10/2026 al 05/11/2026 inclusive;

Que la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Resolución N° 203/21 por lo tanto se debe proceder a aprobar el cubrimiento de las vacantes solicitadas por la Secretaria General de la Gobernación, estableciendo que la modalidad de selección será general y se publicará desde el 27 de octubre y hasta el 05 de noviembre inclusive de 2026 en la página oficial;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. - Aprobar el cubrimiento de 1 (un) puesto vacantes de “Administrativo” para cumplir funciones en el departamento de suministros de la Secretaría General de la Gobernación con asiento en la Ciudad de Viedma de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será general, es decir podrán participar todos los postulantes que procedan del ámbito público provincial, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 27/10/2026 hasta el día 05/11/2026, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro (www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar).

ARTICULO 5º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Trabajo o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 6.- Registrar, comunicar y archivar.

ANEXO II -

MINISTERIO/SECRETARIA: SECRETARIA GENERAL
LOCALIDAD: Viedma
NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Suministros

TAREAS / RESPONSABILIDADES
Ejecutar tareas administrativas y operativas de apoyo a los procedimientos de contratación, y gestión de depósitos, de acuerdo a las distintas necesidades de la Secretaría General y sus dependencias.

REQUISITOS DEL PUESTO
Formación mínima requerida: Título de nivel secundario completo.
Formación pretendida: Título de nivel secundario completo.
Experiencia excluyente: Desempeño en área de suministros o tareas afines
Conocimientos Indispensables: Manejo del Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE y conocimiento del Marco Normativo
Conocimientos convenientes: Manejo y/o conocimiento del sistema COMPR.AR. Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo). Gestión básica de expedientes y trámites administrativos. Conocimiento de normativa aplicable Ley N° 3186,

reglamento de contrataciones de la Provincia de Río Negro
Competencias generales: Proactivo Eficiencia Compromiso Criterio para el desarrollo de las tareas Reserva y confidencialidad
Habilidades requeridas: Comunicación oral y escrita. Organización y administración de documentación. Manejo de herramientas informáticas y digitales. Resolución de problemas. Iniciativa y capacidad de trabajar en equipo. Compromiso en el cumplimiento de las tareas encomendadas

ANEXO II

MISIÓN: Colaborar en la ejecución de las distintas modalidades de contrataciones destinadas al aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de bienes, servicios y obras, obtenidas con la mejor calidad y al menor costo posible, de acuerdo a las distintas necesidades de la Secretaría General y sus dependencias-

FUNCIONES:

- Operar en las etapas pertinentes a sus competencias a través del sistema COMPR.AR y sus implicancias (manejo del sistema, manejo de expedientes electrónicos).
- Confeccionar y gestionar expedientes electrónicos mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), conforme normativa vigente.
- Realizar la carga, seguimiento y control de los procesos de contratación en el marco de la Ley 3186 y su reglamento de contrataciones.
- Solicitar pedidos de presupuestos, documentación obligatoria para dar inicio al trámite para la adquisición de bienes/servicios, facturación y remitos de proveedores.
- Llevar registro y control de órdenes de compra, facturación y remitos de proveedores.
- Mantenimiento y relevamiento de stock de los dos (02) depósitos de la Secretaría General, realizando inventarios periódicos.
- Recepcionar, clasificar y distribuir bienes e insumos a las distintas áreas de la Secretaría General y sus dependencias.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Documentación del área, garantizando su orden y resguardo.

Digitally signed by LASTRA Tania Tamara
Date: 2026.10.26 12:34:00 ART
Location: Provincia de Río Negro

Tania Tamara Lastra
Secretaria
Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado
Ministerio de Hacienda